

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт-Петербургское государственное  
бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ПЕТРОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(СПб ГБПОУ «Петровский колледж»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

 Е.В. Васина

13.04.2018 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

13.04.2018 № 42-П

О порядке проведения аттестации  
работников СПб ГБПОУ «Петровский  
колледж»

**1. Общие положения**

1.1. Положение о проведении аттестации (далее - Положение) определяет порядок проведения аттестации работников СПб ГБПОУ «Петровский колледж» (далее – работники).

1.2. Нормативной базой, на основании которой осуществляется аттестация работников колледжа, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. №761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и настоящее Положение.

1.3. Целями аттестации являются:

- определение объективной оценки деятельности работников колледжа.
- определение соответствия квалификации работника занимаемой должности;
- установление потребности в повышении квалификации работников;
- эффективное использование кадрового состава, включая ротацию (передвижение) кадров;
- решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на оставление на работе в случае сокращения штата или численности работников колледжа.

1.4. Если с работником колледжа заключен помимо договора по основной работе трудовой договор на условиях внутреннего совместительства, то он проходит аттестацию по двум должностям.

Настоящее Положение не распространяется на директора колледжа, поскольку он подлежит аттестации в соответствии со ст.51 Федерального закона «Об образовании в РФ», и педагогических работников колледжа, поскольку они подлежат аттестации в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» и Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 03.12.2014 г. №5488-з «Об аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений Санкт-Петербурга».

1.5. Не подлежат аттестации:

- беременные женщины;
  - работники, находящиеся в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком, а также женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет. Такие работники подлежат аттестации по истечении года со дня окончания отпуска или достижения ребенком возраста трех лет;
  - работники, срок трудового договора с которыми не превышает полгода.
- 1.7. Плановая аттестация проводится один раз в пять лет.
- 1.8. Внеплановая аттестация может проводиться в следующих случаях:
- успешное прохождение профессионального обучения или переобучения за счет работодателя;
  - проведение мероприятий по сокращению штата или численности работников колледжа. Аттестация проводится в течение 2-х недель после принятия соответствующего решения работодателем и издания приказа о внесении изменений в штатное расписание;
  - обнаружение фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей, повлекших применение дисциплинарного взыскания. Аттестация может проводиться в течение 2-х месяцев со дня применения последнего взыскания;
  - перевод работника на другую должность.

## **2. Аттестационная комиссия**

2.1. Основной задачей создания и деятельности аттестационной комиссии является организация работы по аттестации работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности или для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям.

2.2. Аттестационная комиссия назначается из числа наиболее квалифицированных работников, занимающих должности не ниже руководителя отделения, подразделения, начальника отдела.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Состав аттестационной комиссии определяет директор колледжа. В состав аттестационной комиссии включается должностное лицо колледжа, курирующее деятельность структурного подразделения (отделения), отдела, юрисконсульт, начальник отдела кадров, представитель профсоюзного комитета колледжа.

2.4. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- 2.4.1. Председатель аттестационной комиссии:
- руководит деятельностью аттестационной комиссии;
  - проводит заседания аттестационной комиссии;
  - распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
  - рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции;
  - подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии и аттестационные листы;
  - выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- 2.4.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:
- участвует в разработке нормативной базы аттестации;

- исполняет обязанности председателя аттестационной комиссии во время его отсутствия;
- ведет прием работников по вопросам аттестации;
- рассматривает обращения и жалобы работников по вопросам их аттестации в пределах своей компетенции.

#### 2.4.3. Члены комиссии:

- участвуют в непосредственной проверке квалификации работников;
- участвуют в голосовании по результатам аттестации.

2.5. Секретарь формирует поступившие в комиссию документы на аттестуемых работников, сообщает членам аттестационной комиссии о дате и повестке дня ее заседания, рассылает необходимые материалы членам аттестационной комиссии, ведет протокол заседания, учет работников, прошедших аттестацию или отсутствующих по тем или иным причинам. Не участвует в голосовании.

2.6. В своей деятельности аттестационная комиссия руководствуется следующими принципами:

- коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к работникам;
- объективность принятия решения в пределах компетенции;
- недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2.7. В случае проведения аттестации членов комиссии они освобождаются от членства в комиссии на срок проведения аттестации.

2.8. Аттестация проходит в сроки, установленные приказом в соответствии с графиком ее проведения.

### 3. Подготовка к аттестации

3.1. Перед проведением аттестации издается соответствующий приказ, подписанный директором колледжа.

3.2. В приказе указываются следующие положения:

- о периоде проведения аттестации;
- данные работников, их категории или наименование структурных подразделений, в отношении которых будет проводиться аттестация;
- о формировании аттестационной комиссии;
- об утверждении графика проведения аттестации работников колледжа;
- о подготовке документов и методических материалов, необходимых для работы аттестационной комиссии, в том числе и о необходимости предоставления Аттестационного листа (Приложение №1), представления (Приложение №2), заявления (Приложение №3) на работников руководителями подразделений;
- о распределении обязанностей между ответственными лицами.

3.3. Ответственным за составления графика проведения аттестации работников колледжа (далее – график проведения аттестации), является начальник отдела кадров.

3.4. Для составления графика проведения аттестации начальник отдела кадров формирует список работников, подлежащих аттестации. Указанный список доводится до сведения руководителей подразделений, в которых работают такие работники.

3.5. В срок, установленный приказом о проведении аттестации, начальник отдела кадров доводит график проведения аттестации до сведения заместителей директора, курирующих данные направления.

3.6. Руководители подразделений, работники которых подлежат аттестации, в течение недели после ознакомления с графиком проведения аттестации предоставляют в отдел кадров следующие документы:

— Аттестационный лист, представление, заявление по установленным формам, а также иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников - отзывы о работе, отчеты о выполнении заданий и др.;

— списки вопросов (с правильными ответами) по каждой должности, занимаемой работниками. Список вопросов формируется в зависимости от аттестуемой должности. Указанный список вопросов утверждается директором либо заместителем директора, курирующим данное направление.

3.7. В графике проведения аттестации указываются:

— список работников, подлежащих аттестации, с указанием должности, фамилии, имени, отчества;

— дата проведения и решение последней аттестационной комиссии;

— дата заседания аттестационной комиссии;

— дата предоставления аттестационного листа на работника, подлежащего аттестации.

3.8. Утвержденный график проведения аттестации не позднее, чем за один месяц доводится до сведения работников, участвующих в аттестации, что подтверждается их подписями.

3.9. В случае необходимости внести изменения или дополнения в график проведения аттестации до ее начала составляется дополнение к графику в порядке, предусмотренном для составления и утверждения графика.

3.10. Утвержденный график проведения аттестации, аттестационный лист, иные документы, относящиеся к трудовой деятельности работников, утвержденные списки вопросов (с ответами) передаются начальником отдела кадров для ознакомления в аттестационную комиссию не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации.

#### **4. Проведение аттестации**

4.1. Аттестация начинается с приглашения секретарем аттестационной комиссии работника на ее заседание в соответствии с графиком проведения аттестации.

4.2. Заочное проведение аттестации не допускается.

4.3. Неявка по неуважительным причинам работника на заседание аттестационной комиссии является нарушением дисциплины труда и влечет применение к работнику дисциплинарного взыскания. Аттестация в таком случае переносится на другой срок.

4.4. Уважительными причинами отсутствия работника на заседании комиссии являются:

— направление в служебную командировку;

— предоставление отпуска в соответствии с нормами трудового законодательства;

— болезнь работника или члена семьи, за которым необходим уход в соответствии с медицинским заключением;

— исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству РФ;

— переход работника в разряд лиц, в отношении которых аттестация не проводится;

— иные причины, уважительность которых признана работодателем согласно трудовому законодательству.

4.5. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, председателем комиссии принимается решение о переносе срока аттестации данного работника с указанием в протоколе нового срока ее проведения.

4.6. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

— заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на аттестуемого;

— задает вопросы аттестуемому в соответствии с представленным списком;

— в случае необходимости заслушивает непосредственного руководителя аттестуемого.

4.7. В течение заседания аттестационной комиссии секретарь в письменном виде ведет протокол, в который вносится информация, относящаяся к аттестации, включая заданные вопросы и ответы аттестуемого.

4.8. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.9. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председателя аттестационной комиссии (в его отсутствие – заместителя председателя аттестационной комиссии) является решающим.

4.10. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим занимаемой должности.

4.11. По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

— соответствует заявленной квалификационной категории, занимаемой должности;

— не соответствует заявленной квалификационной категории, занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

— соответствует заявленной квалификационной категории, занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для выдвижения на вышестоящую должность;

4.12. Решение аттестационной комиссии, заносится в аттестационный лист.

4.13. Аттестационная комиссия вправе давать рекомендации аттестуемому с последующим отчетом на очередной аттестации.

4.14. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, места, списка присутствовавших членов аттестационной комиссии, а также списка работников, проходивших аттестацию, с указанием результатов по каждому аттестуемому, а также иных имеющих значение сведений.

4.15. Результаты аттестации сообщаются работнику непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника раздел "Решение аттестационной комиссии". Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.16. Работник знакомится с аттестационным листом под подпись, после чего

аттестационный лист передается в отдел кадров для приобщения к документам, относящимся к трудовой деятельности работника. В случае несогласия с решением аттестационной комиссии работник вправе указать свое обоснованное мнение в аттестационном листе.

4.17. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

## **5. Решение по результатам аттестации**

5.1. В течение двух недель после проведения аттестации с учетом выводов аттестационной комиссии директор принимает решение, которое оформляется приказом о том, что работник:

— соответствует заявленной квалификационной категории, занимаемой должности;

— соответствует заявленной квалификационной категории, занимаемой должности и подлежит включению в кадровый резерв для последующего назначения на вышестоящую должность;

— подлежит увольнению по основаниям п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, в связи с несоответствием работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

5.2. С приказом, изданным по результатам аттестации, работник должен быть ознакомлен под подпись.

5.3. Трудовые споры, возникающие в связи с проведением аттестации, рассматриваются комиссией по трудовым спорам (при ее наличии) или судом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению  
о порядке проведения аттестации работников  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество

---

2. Год, число и месяц рождения

---

3. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту  
должность

---

4. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени,  
ученого звания

---

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

5. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения  
аттестации

6. Стаж работы по специальности

---

7. Общий трудовой стаж

---

8. Краткая оценка деятельности работника

---

---

9. Рекомендации аттестационной комиссии

---

---

10. Решение аттестационной комиссии

---

(уровень квалификации по должности (указывается должность работника) соответствует (не соответствует) требованиям квалификационной категории, с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Количественный состав аттестационной комиссии

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

12. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)



---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

---

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

---

Установлена \_\_\_\_\_ квалификационная категория сроком  
на 5 лет

(дата и номер приказа директора колледжа, утверждающего результаты аттестации, о расторжении трудового договора, иное в соответствии с законодательством)

М.П.

С аттестационным листом ознакомлен(-а)

---

(подпись работника, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен) (согласна, не согласна)

---

(расшифровка подписи) (подпись)

Приложение №2 к Положению  
о порядке проведения аттестации работников  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»  
В аттестационную комиссию

---

---

**Представление работника**

---

(наименование образовательного учреждения по Уставу)

---

(ФИО)

**на соответствие занимаемой должности**

---

наименование должности работника в соответствии со штатным расписанием

**Сведения об аттестуемом:**

Дата рождения

---

Образование

---

наименование учебного заведения

---

год окончания

---

специальность и квалификация по диплому

Стаж работы:

---

Стаж работы в данном образовательном учреждении в данной должности:

---

Сведения о результатах предыдущих аттестаций

(если имеются):

---

(решение аттестационной комиссии, дата)

---

---

Повышение квалификации

(за последние 5 лет с выдачей документов государственного образца):

Год окончания	Название учреждения	Образовательная программа	Количество часов

Отраслевые награды, звания, ученая степень, ученое звание

---

---

Работник является членом профсоюзной организации с \_\_\_\_\_ года по настоящее время

или не является

С целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестуемого работника подготовлена информация<sup>1</sup> о всесторонней и объективной оценке:

*профессиональных, деловых качеств работника:*

*(- профессиональные знания, умения и навыки; степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности;*

*- организованность, исполнительность, интенсивность труда, работоспособность, самостоятельность решений и действий);*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

результатов профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Заместитель директора по курируемому направлению (Заведующий отделом/отделением):

\_\_\_\_\_  
Личная  
подпись

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

С Положением о порядке проведения аттестации работников СПб ГБПОУ «Петровский колледж» ознакомлен(а):

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Дата ознакомления работника  
(не менее чем за месяц до дня аттестации)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи  
работника

<sup>1</sup> Информация может быть изложена в приложении к представлению.

Приложение №3 к Положению  
о порядке проведения аттестации работников  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

В аттестационную комиссию

от

(фамилия, имя, отчество)

(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 20\_\_ году на  
квалификационную категорию по должности (должностям)

В настоящее время (имею \_\_\_\_\_ квалификационную категорию, срок ее  
действия с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ ) либо (квалификационной категории не имею).

Основанием для аттестации на указанную в заявлении квалификационную категорию считаю следующие  
результаты работы, соответствующие требованиям, предъявляемым к квалификационной категории<sup>1</sup>:

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование \_\_\_\_\_

(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования закончил,  
полученная специальность и квалификация)

стаж работы (по специальности)

лет,

в данной должности

лет;

в данном учреждении

лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

Сведения<sup>1</sup> о повышении квалификации

(за последние 5 лет с выдачей документов государственного образца):

Дата прохождения	Наименование учреждения	№ свидетельства	Образовательная программа	Количество часов

С Положением о порядке проведения аттестации работников СПб ГБПОУ «Петровский колледж» ознакомлен(а).

" " 20 г.

Подпись

Расшифровка подписи

Телефон  
контактный

Телефон  
служебный

<sup>1</sup>Сведения о результатах работы могут являться приложением к заявлению.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**к Положению о порядке проведения аттестации работников**  
**СПб ГБПОУ «Петровский колледж»**

Разработчик:

Начальник отдела кадров

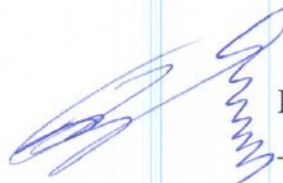
Е.Н. Гурова



\_\_\_\_\_ 2018г.

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



Ю.Я. Бляхер

\_\_\_\_\_ 2018г.

Начальник отдела нормативно-методической документации



А.П. Вакуленко

\_\_\_\_\_ 2018г.

Начальник кадрового и документационного управления



Т.В. Михайлова

\_\_\_\_\_ 2018г.

Председатель профсоюзной организации  
СПб ГБПОУ «Петровский колледж»

Т.С. Васильева

\_\_\_\_\_ 2018г.

